

Управление образования  
администрации муниципального образования  
«Гусевский городской округ»  
Калининградской области  
Муниципальное бюджетное учреждение  
"Центр психолого–педагогической реабилитации и коррекции  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста"  
238050, Российская Федерация, Калининградская область, город Гусев, улица Ломоносова, 27  
телефон: 8(40143)37241,37241;факс 8(40143)37241; moucentrpprk@mail.ru  
ОГРН 1043900000891 ИНН/КПП 3902007850/390201001

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МБУ «Центр психолого-  
педагогической реабилитации и  
коррекции»  
Протокол № 5 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Центр психолого-  
педагогической реабилитации и  
коррекции»  
Л.Н. Бесшапочникова  
«30» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
рабочей программе  
МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации  
и коррекции»**

Документ подписан электронной подписью  
Бесшапочникова Лариса Николаевна  
директор  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И КОРРЕКЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ  
ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА"  
27C4798E8128D6695C87E208EE5BD289  
Срок действия с 29.01.2024 до 23.04.2025  
Подписано: 26.11.2024 14:20 (UTC)

г. Гусев

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29, 12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (Глава 1, ст. 2, п. 9; глава 5, ст. 48, п. 1), федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утверждён Приказом Минобрнауки от 17.10.2013 г. № 1 155 ) и определяет единые для всех педагогов учреждения подходы к написанию и оформлению рабочих программ.

1.2. Разработка и утверждение рабочих программ входит в компетентность деятельности учреждения.

1.3. Рабочая программа (далее - РП) — нормативный документ, в котором определены для каждой возрастной группы содержание, методы, приёмы и формы построения образовательного процесса с целью получения результата,

1.4. РП для обучающихся группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности создаётся на основе основной образовательной программы дошкольного образования учреждения и является её неотъемлемой частью,

1.5. РП для обучающихся группы компенсирующей направленности создаётся на основе адаптированных основных общеобразовательных программ дошкольного образования и являются её неотъемлемой частью.

1.6. Содержание РП отражает возрастные и индивидуальные особенности развития детей по следующим образовательным областям и культурным практикам:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие.

1.7. Содержание РП ориентировано дифференцированно на обучающихся раннего возраста (2-3 года) и дошкольного возраста (3-4 года, 4-5 лет, 5-6 лет, 6-7 лет).

1.8. РП регламентирует деятельность педагогических работников учреждения и является единой для всех педагогических работников учреждения.

1.9. За полнотой и качеством реализации РП осуществляет контроль старший воспитатель (руководитель подразделения, осуществляющего образовательную деятельность).

1.10. Положение о РП вступает в силу с момента издания соответствующего приказа и действует до момента внесения изменений.

1.11. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет необходимости внесения в его текст изменений и дополнений.

## **2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. РП разрабатывается с целью построения системы педагогической деятельности в учреждении, обеспечения гарантии качества дошкольного образования, создания условий для практического освоения основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированных основных общеобразовательных программ, обеспечения индивидуального развития и раскрытия творческого потенциала обучающихся.

2.2. Задачами разработки РП является:

- планирование, организация и управление образовательным процессом учреждения
  - изучение конкретного раздела образовательной программы;
- определение объёма и содержания учебного материала;
  - оптимальное распределение времени по темам;
  - определение последовательности учебных тем;
    - совершенствование методики проведения занятий по различным образовательным областям;
    - способствование применению в образовательном процессе современных образовательных технологий.

## **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. РП разрабатываются воспитателями и педагогами-специалистами учреждения для каждой возрастной группы.

3.2. Разработчик РП самостоятельно

- составляет перечень тем в рамках образовательной области, руководствуясь учебным планом и не превышая предельно допустимые нагрузки, рекомендуемые СанПиН;

- раскрывает содержание образовательных областей, обозначенных в ФГОС ДО;
- устанавливает последовательность изучения тем;
- предусматривает использование разнообразных методов, приёмов, форм организации образовательной деятельности.

3.3. Разработанная РП рассматривается на заседании педагогического совета учреждения.

3.4. На титульном листе РП указывается: «Рассмотрено педагогическим советом МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»

3.5. В случае отрицательного решения членами педагогического совета рабочая программа возвращается педагогу на доработку с последующим повторным её рассмотрением на заседании.

3.6. РП утверждается директором.

#### 4. Порядок внесения дополнений в рабочую программу

4.1 Срок действия РП - пять лет.

4.2. РП является документом, отражающим процесс развития учреждения. Она может меняться, вследствие чего в РП вносятся изменения и дополнения.

4.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут служить:

- результаты работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- необходимость внесения корректив в используемые педагогические технологии,
- замена малоэффективных методических приёмов инновационными,
- совершенствование условий освоения дошкольниками материала РП,
- предложения администрации учреждения.

4.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

4.5. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе», рассматриваются членами педагогического совета и утверждаются директором учреждения, в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

### 5. Структура и содержание рабочей программы

5.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Основные цели и задачи
- Планируемые результаты освоения образовательной области
- Тематическое планирование
- \* Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

5.2. Титульный лист представляет следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом учреждения);



- гриф рассмотрения рабочей программы членами педагогического совета (с указанием номера протокола и даты рассмотрения)
- название программы с указанием образовательной области и культурной практики;
- возрастная категория детей;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего программу;
- название города;
- год составления программы.

5 3. В пояснительной записке раскрываются:

- нормативная база,
- адресат программы,
- основные цели и задачи образовательной области;

5.4. Планируемые результаты освоения РП представляют собой конкретные результаты освоения той или иной образовательной области, культурной практики, вытекающие из поставленных задач, с учётом возрастных возможностей детей.

5.5. Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение образовательной области (культурной практики)

5.6. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания РП включает описание материально-технического обеспечения, перечень методических материалов, средств обучения и воспитания (методическая литература, аудио-видео пособия, наглядный материал, развивающие игры и т. п.)

## **6. Требования к оформлению рабочей программы**

Рабочая программа оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- 6.1. Лист формата А-4. Односторонняя печать.
- 6.2. Текстовый редактор Word.
- 6.3. Шрифт Times New Roman.
- 6.4. Размер шрифта 14. В таблице допускается шрифт 10-12.
- 6.5. Выравнивание по ширине.
- 6.6. Поля (преимущественно): верхнее— 2, левое — 2, нижнее — 2, правое — 2.
- 6.7. Интервал: перед — 0, после — 0, междустрочный — одинарный.
- 6.8. Ориентация: книжная.
- 6.9. Отступ в начале предложения («красная строка») — кнопка ТаВ на клавиатуре.
- 6.10. Заглавные буквы употреблять только в соответствии с правилами орфографии: в начале предложения, в качестве первой буквы названия, при написании имён собственных, общепринятых аббревиатур (ДО, РФ, ФГОС)
- 6.12. Сокращение слов не допускается, кроме общепринятых сокращений (пр., т. д.).
- 6.13. Кавычки формы: «...».